

第三章 采购订单与采购合同管理

知识目标:

- 掌握采购订单的制定步骤
- 了解并掌握采购订单的主要项目
- 分析订单在执行中如何进行跟踪
- 掌握采购合同的主要内容
- 系统掌握采购合同的签订和管理

能力目标:

- 能结合案例实际情况分析采购订单如何进行制定和管理
- 能运用所学理论知识对采购合同的内容进行分析

采购订单和采购合同的管理是采购管理中的重要内容,一般企业在确定了需要量和供应商之后,就会向供应商发出采购订单,以作为日后双方订约合同的一个依据。而采购合同是在双方协商取得一致的基础上所签订的一种经济合同。可以说采购订单和采购合同都是采购流程中的重要环节,这一环节的优劣将会直接影响到采购的作业流程是否顺利。

第一节 采购订单管理

采购订单的管理是企业根据市场的计划企业的用料计划和实际能力以及相关的因素,所制定的切实可行的采购订单计划,并下达至订单部门执行,在执行的过程中要注意对订单进行跟踪,以使企业能从采购环境中购买到企业所需的商品,为生产部门和需求部门输送合格的原材料和配件。

一、采购订单的制定

(一) 准备订单计划

1. 接受由市场部门提交的要货计划

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

你可能准备跳槽或者求职, 却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧, 但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大, 因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

美华教育携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学电子光盘自修+网络学院持续视频学习）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》;
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》;



【证书说明】

1. 证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
2. 毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明；。



【学习期限】

3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】

全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是职业经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习（专家、顾问24小时接受在线咨询，第一时间回答学员的提问和咨询）



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【承办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】

13684609885 0451--88723232 88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅



【报名须知】

- 1、报名时请直接邮寄4张2寸免冠近照（要求蓝色背景）和一张身份证复印件
- 2、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com 或者传真至0451—88342620
- 3、交费后及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【报名地址】

哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室美华教育（ 邮政编码：150020）



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】

方式一	邮局邮寄	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020
方式二	学校帐号	学校帐号：184080723702015 开户银行：哈尔滨银行龙江支行 企业户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，建议使用第五种方式（中国工商银行，比较方便快捷）收到学费的当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材和考试问卷。

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电

认证系列：高级职业经理资格认证、人力资源总监、营销经理、财务总监、企业培训师、酒店经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、市场总监、营销策划师等学习认证系列。

颁发双证：通用高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

证书说明：证书全国通用、国际互认、电子注册，是提干、求职、晋级、移民的有效依据

学习期限：3 个月 (允许工作经验丰富学员提前毕业)

收费标准：全部学费 1280 元

咨询电话：13684609885 0451- 88723232 88342620 **邮箱：**xchy007@163.com

学校网站：www.mhjj.net **颁证单位：**中国经济管理大学 **承办单位：**美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效

要想制定较为准确的订单计划,必须熟悉市场需求计划或销售计划。可对市场需求进一步分解得到生产需求计划。企业的年度销售计划在上一个年末制定,并被送至各个相关部门,下发至销售部门、计划部门和采购部门,以指导全年的供应链运作;然后根据年度销售计划制定季度、月度的市场销售需求计划。

2. 接受由生产部门提交的生产需求计划

生产需求对于采购来讲可以称作生产物料需求。生产物料需求的时间是根据生产计划确定的,为理解生产物料需求,采购计划人员除需要具备一般的工艺常识外,更要熟悉生产计划。生产物料需求计划(MRP)是订单计划的主要来源,所以应予格外关注。MRP系统中,物料需求计划来源于:主生产计划、独立需求的预测、物料清单文件(BOM)、库存文件;编制物料需求计划的主要步骤为:① 决定毛需求;② 决定净需求;③ 计划订单下达日期和订单数量。

3. 准备供应商群体供应信息资料

准备供应商群体供应信息资料也就是准备订单环境资料。在订单物料的认证计划执行完毕后,就形成该项物料的采购环境(订单环境),订单环境资料包括:

(1) 订单物料的供应商信息。

(2) 订单比例信息。对于有多家供应商的物料,认证人员需确定每个供应商应分摊的比例。

(3) 最小包装信息。

(4) 订单周期。它是指从下单到交货的时间间隔。

订单环境资料一般使用信息系统管理,必要时订单人员可从中查询了解生产所需物料的采购环境。

4. 拟制定订单计划说明书

拟制定订单计划说明书也就是准备好订单计划所需要的资料,主要内容包括:订单计划说明书(物料名称、需求数量、到货日期等),并附有市场需求计划、生产需求计划、订单环境资料等。

(二) 评估订单需求

评估订单需求是采购计划中非常重要的一个环节,只有准确地评估订单需求,才能为计算订单容量提供参考依据,以便制定出好的订单计划。它主要包括以下三方面的内容:分析市场需求、分析生产需求、确定订单需求。

1. 分析市场需求

订单计划不仅要考虑生产计划,还要考虑市场需求,分析根据市场需求制定的要货计划的可信度,仔细分析市场合同签订数量、合同剩余量的各项数据,研究其变化趋势,全面考虑要货计划的规范性和严谨性。只有这样,才能对市场需求有一个全面的了解,才能制定出一

个使企业远期发展与近期实际需求相结合的订单计划。

2. 分析生产需求

分析生产需求,首先要研究生产需求的生产过程,其次是分析需求量的要货时间。在进行生产需求分析中对企业不同时期产生的不同生产需求进行分析是很有必要的。



【相关案例】 某企业的生产需求分析

某企业根据生产计划大纲,对零部件的清单进行检查,得到第一级组成部件的毛需求量。在第一周,现有的库存量是 80 件,毛需求量是 40 件,那么剩下的现有库存量 = 现有库存量(80) - 毛需求量(40) = 40(件)。第二周预计入库 120 件,毛需求量 70 件,那么新的现有库存 = 原有库存(40) + 入库(120) - 毛需求量(70) = 90(件)。这样每周都有不同的毛需求量和入库量。

【案例思考】

假如企业第三周预计入库 200 件,毛需求量为 90 件,则企业在第三周末新的现有库存为多少?

3. 确定订单需求

根据对市场需求和对生产需求的分析结果,就可以确定订单需求。通常来讲,订单需求的内容是:通过订单操作手段,在未来指定的时间内,将指定数量的合格物料采购入库。

(三) 计算订单容量

计算订单容量是采购计划中的重要组成部分。只有准确地计算好订单容量,才能对比需求和容量,经过综合平衡,最后制定出正确的订单计划。计算订单容量主要有以下四个方面的内容:分析项目物料供应资料、计算总体订单容量、计算承接订单量、确定剩余订单容量。

1. 分析项目物料供应资料

在采购过程中,大家都非常清楚地知道物料和项目都是整个采购工作的操作对象。对于采购工作来讲,在目前的采购环境中,所要采购物料的供应商信息是非常重要的一项信息资料。如果没有供应商供应物料,那么无论是生产需求还是紧急的市场需求,一切都无从谈起。可见,供应商的物料供应是满足生产需求和紧急市场需求的必要条件。从一个简单的例子来看,假如某企业想设计一家练歌房的隔音系统,隔音玻璃棉是完成该系统的关键材料,经过项目认证人员的考察,该种材料被垄断在少数供应商的手中。在这种情况下,企业的计划人员就应充分利用这些情报,在下达订单计划时就会有的放矢。

2. 计算总体订单容量

订单容量的含义有两个方面:一是可供给的物料数量,二是可供给的到货时间。在采

购环境中,供应商的总体订单容量是应予以关注的。例如,甲供应商在本月30日前可供企业6万个门锁,其中A型2.5万个,B型3.5万个;乙供应商在本月30日之前可供5万个门锁,其中A型1.5万个,B型3.5万个。那么本月30日之前A型和B型两种门锁的总体订单容量是11万个,其中A型总体订单容量为4万个,B型总体订单容量为7万个。

3. 计算承接订单量

承接订单量是指某供应商在指定的时间内已经签下的订单量。但是,承接订单容量的计算过程较为复杂,特别是存在多个供应商的情况。

我们还是以一个例子来说明。甲供应商在本月30日之前可以供给6万个门锁(A型2.5万个,B型3.5万个),若是已经承接A型门锁2万个,B型2万个,那么对A型和B型已承接的订单量就比较清楚(A型2万个+B型2万个=4万个)。

4. 确定剩余订单容量

剩余订单容量是指某物料所有供应商群体的剩余订单容量的总和。用公式表示就是:

$$\text{物料剩余订单容量} = \text{物料供应商群体总体订单容量} - \text{已承接订单量}$$

(四) 制定订单计划

制定订单计划是采购计划的最后一个环节,也是最重要的环节。它主要包括以下四个方面的内容:对比订单需求量和订单容量、综合平衡、确定余量认证计划、制定订单计划。

1. 对比订单需求量和订单容量

对比订单需求量和订单容量是制定订单计划的首要环节,只有比较出需求与容量的关系才能有的放矢地制定订单计划。如果经过对比发现需求小于容量,即无论需求多大,容量总能满足需求,则企业要根据物料需求来制定订单计划;如果供应商的容量小于企业的物料需求,则要求企业根据容量制定合适的物料需求计划,这样就产生了剩余物料需求,需要对剩余物料需求重新制定认证计划。

2. 综合平衡

综合考虑市场、生产、订单容量等要素,分析物料订单需求的可行性,必要时调整订单计划,计算容量不能满足的剩余订单需求。

3. 确定余量认证计划

在对比需求与容量的时候,如果容量小于需求就会产生剩余需求,对于剩余需求,要提交认证计划制定者处理,并确定能否按照物料需求规定的时间及数量交货。为了保证物料及时供应,此时可以通过简化认证程序,并由具有丰富经验的认证计划人员进行操作。

4. 制定订单计划

制定订单计划是采购计划的最后一个环节,订单计划做好之后就可以按照计划进行采购工作了。一份订单包含的内容有下单数量和下单时间两个方面。

$$\begin{aligned} \text{下单数量} &= \text{生产需求量} - \text{计划入库量} - \text{现有库存量} + \text{安全库存量} \\ \text{下单时间} &= \text{要求到货时间} - \text{认证周期} - \text{订单周期} - \text{缓冲时间} \end{aligned}$$

二、采购订单的管理

(一) 采购订单的明细管理

采购订单的明细管理主要是通过对采购订单各项目的管理,使企业相关部门能够明确掌握材料订货的情况,当采购单位决定采购对象后,企业通常会寄发订购单给供应商,以作为双方将来交货、验收、付款的依据。订购单内容主要侧重于交易条件、交货日期、运输方式、单价、付款方式等。因用途不同,订购单可分为厂商联(第一联),作为供应商交货时的凭证;回执联(第二联),由供应商签字确认后寄回给企业;物料联(第三联),作为企业控制存量和验收的参考;请款联(第四联),作为结算货款的依据;承办联(第五联),由制发订购单的单位自存。订购单格式见图 3-1a、图 3-1b。

订 购 单

第一联 厂商存	请购单位		传票 识别		全税 T F		托 外 章		请购		年	月	日											
									订购		年	月	日											
	中心代号	组别	请购号码	订购号码	厂商号码	厂商名称																		
	材料(设备预算)编号			品 名 / 规 格					图面号码															
									采购规范															
									检验规范															
	请购品类别	材料分类	加工次数	请购数量	单位	单 价	总 价		付款条件															
	交 货 日																							
	交 货 量																							
	前次采购 记 录	厂商号码			订购号码			LT			序号													
		单 价			订购日期			%																
	去年最后 采购记录	厂商号码			订购号码			本件购员处理日																
		单 价			订购日期					%														
	库存数量				已订未交量			批 号																
	耗 损 率	1			2			3																

图 3-1a 某家电公司订购单(第一联)

(二) 采购订单的主要内容

采购订单主要是企业对所需采购物品的品质的一些描述,其主要内容包括以下几项:

第二联 采购存

订 购 单

请购单位						全税		托		请购		年		月		日			
		发票识别				T 保税		外		订购		年		月		日			
						F 免税		章											
中心代号	组别	请购号码	订购号码	厂商号码	厂商名称														
材料(设备预算)编号				品 名 / 规 格								图面号码							
												采购规范							
												检验规范							
请购品类别	材料分类	加工次数	请购数量		单位	单 价		总 价		付款条件									
交 货 日																			
交 货 量																			
送货厂区名称										LT		序号							
送货厂区地址																			
送货厂区电话				分机电话				购员电话						分机电话					
厂商联系										购员姓名									

图 3 - 1b 某家电公司订购单(第二联)

1. 交货方式
- 新品交货附带备用零件、交货时间与地点等的规定。
2. 验收方式
- 检验设备、检验费用、不合格品的退换等规定,提前交货或延迟交货数量的处理。
3. 罚则
- 延迟交货或品质不符的扣款,违反合约的处理或取消合约的规定。
4. 履约保证
- 按合约部分百分之几,退还没收的规定。
5. 品质保证
- 包修或包换期限,无偿或有偿换修等规定。
6. 仲裁或诉讼
- 买卖双方之纷争,仲裁的地点或诉讼之法院。
7. 其他
- 例如卖方保证买方免受专利权的控诉。
- 一般来说,一份完整的采购订单除了要对所采购的物品进行描述外,通常在订购单的背

面,多会有附加条款的规定,这也是构成订购条件的一部分。某纺织公司订购单内容可见表 3-1。

表 3-1 某纺织公司订购单

年 月 日

布料订购单

编号:

承制商				交布日期: 月 日		坚牢度		级以上	
布料规范 1. 布别 2. 幅宽 3. 码重 4. 用途	订单号码							合计	
	成衣型号								
	色号及颜色	公斤	码数	公斤	码数	公斤	码数	公斤	码数
同意事项	A 手感要保持如所附样品相同。 B 花样不可脱版颜色均匀,不可深浅不一。 C 幅宽要保持均匀,不可过宽过窄。 D 确经认可后始可大量生产。 E 本订单注明交货日期经双方同意不可延交。 F 交期每超 1 日扣本单总金额 10% 货款。 G 本批货如超期交货,造成的客户要求的任何赔偿,均由承制商负责。				承制商 签 认			第一联:存查	
厂长		科长		制表					

三、采购订单的跟踪

在实际订单操作过程中,合同、需求、库存三者之间相互会产生矛盾,突出的表现为:因各种原因,合同难以正常执行、需求不能满足导致缺料、库存难以控制。因此恰当处理供、需,缓冲信息量之间的关系是采购订单管理中的重要内容。

(一) 合同执行前订单的跟踪

作为订单人应充分与供应商进行沟通,确认本次物料可供应的供应商,如果供应商按时

签返订单合同,则说明供应商的选择正确。在采购环境里,同一物料有几家供应商可供选择,独家供应商情况除外。虽然每个供应商都有分配比例,但在具体操作时可能会遇到因为各种原因的拒单现象,由于时间变化供应商可能要提出改变,包括价格、质量、货期等。如果供应商确实难以接受订单,可以在采购环境里另外选择其他供应商。与供应商正式签订过的合同要及时存档,以备日后备查。

(二) 合同执行过程中订单的跟踪

进入订单实际作业阶段的第一项工作,就是要签订一份与供应商的正式合同。这份合同宣告双方合作关系的开始,是一份双方承担责任与义务的责任书,也是规范双方合作关系的规范书。它具有法律约束力,订单人员应全力执行跟踪,并且应和供应商相互协调,建立起相互之间业务衔接、作业规范的合作框架。合同跟踪应把握以下事项:

1. 严密跟踪供应详细过程,保证订单正常执行

发现问题及时反馈,需要中途变更的要立即解决,不可贻误时间。不同种类的物料,其准备过程不同,总体上可分为两类,一类是供应商需要按照样品或图纸定制的材料,存在加工过程,周期长,变化多;另一类是供应商有库存,不存在加工过程,周期短。

对存在加工过程的供应商可以向供应商单位派常驻代表,其作用就是沟通信息、技术指导、监督检查等。常驻代表应当深入到生产线各个工序、各个管理环节,帮助发现问题,提出改进措施,切实保证彻底解决有关问题。对于不存在加工过程的供应商,则视情况分别采用定期或不定期到工厂进行监督检查,或者设监督点对关键工序或特殊工序进行监督检查的办法;要求供应商自己报告生产条件情况、提供相应检验记录、让大家进行评议等办法实行监督控制。

2. 紧密响应生产需求形式

如果因市场生产需求紧急,要求本批物料立即到货,采购人员就应该马上与供应商进行协调,必要时还应该帮助供应商解决疑难问题,保证需求物料的准时供应。我们现在常把供应商视为战略伙伴,这时正是“伙伴”表现友情的时候。有时市场需求出现滞销,企业经过研究决定延缓或取消本次订单物料供应,采购人员也应该立即与供应商进行沟通,确认可以承受的延缓时间,或者终止本次采购操作,同时应该给供应商相应的赔款。

3. 慎重处理库存控制

管理的库存量对于订单执行具有重要意义。库存水平在某种程度上体现订单人员水平。必须保持与正常经营相适应的商品库存量。企业库存过大,占压资金,不利于改善经营管理;库存过小,则品种不全,数量不足,容易脱销。

4. 控制好物料验收环节

物料到达订单规定的交货地点,对于国内供应商一般是指到达企业的材料库房,对境外供应商交货一般是指到达企业的国际物流中转中心。在境外交货的情况下,供应商在交货

之前会将到货情况表单传真给采购人员,采购人员必须按照原先所下的订单对到货的物品、批量、单价及总金额等进行确认,并进行录入归档,开始办理付款手续。需要注意的是,境外物料的付款条件可能是预付款或即期付款,一般不采用延期付款。由于与供应商进行一手交钱一手交货的方式,因此要求采购人员必须在交货前把付款手续办妥。

(三) 合同执行后订单的跟踪

在按照合同规定的支付条款对供应商进行付款后需要进行合同跟踪。订单执行完毕的条件之一是供应商收到本次订单的货款,如果供应商未收到货款,采购人员有责任督促财务人员按照流程规定加快操作,否则会影响企业的信誉。

物料在运输或者检验过程中,可能会出现一些问题,偶发性的小问题可由采购人员或者现场检验人员与供应商进行联系解决,重要的问题可由质管人员、认证人员解决。

在对订单的跟踪过程中可通过相关的采购追踪记录表来进行,见表 3-2。

表 3-2 采购追踪记录表

厂 别

年

月

国内采购追踪记录表

采购承办人

编号	请 购 单						报价厂商及价格			订购单							验收			备注		
	请购总号	发出日期	收到日期	品名 / 规格	数 量	需要日期	①	②	③	日期	编 号	数 量	单 价	金 额			交货日期	供应商	日期		数 量	检验情形
														货 款	税 额	总金额						

第二节 采购合同管理

采购进货过程是一个环节多、因素多、风险大的作业过程,所以,最好的控制方法就是采

用合同控制。在合同中,有当事人双方各自责任与义务的具体规定,有违反合同的具体处理办法,有各方及单位负责人的签字和公章,有的甚至还有公证人的签字和公章。因此,合同具有法律效应,受法律保护,有最大的权威性、约束性和可操作性,可以确实约束控制双方的行为、保护双方的利益。所以我们要充分利用合同这种形式,进行进货管理控制。

合同是一种重要的约束和控制手段,可以减少风险。一方一旦违约,给另一方造成损失,则可以根据合同条款,向对方获取赔偿。对方如果不愿意赔偿,则可以提交法院进行裁决处理。

一、采购合同的概述

(一) 采购合同的概念

采购合同是指物资流通企业根据市场需要,向物资的生产企业或其他物资流通企业购买某种物资而签订的协议。物资的采购方向物资出卖方支付一定金额,而物资的出卖方按照约定时间、期限、数量与质量、规格交付物资给采购方。物资采购有时涉及订购物资的生产周期较长,因此物资采购合同的期限一般较长,有时是分期分批地成交。

(二) 采购合同的性质

采购合同是具有权利义务内容的经济合同。合法有效的合同有法律约束力,就是其对合同双方当事人有法律效力,可以强制执行,违反合同必须承担法律责任。合同加诸于双方当事人的义务是双方当事人在平等的地位上,依各自的自由意志选择的结果。合同当事人在签订合同时意思表示是自愿、真实的。在市场经济体制下,合同是商品交换的法律表现形式,只要存在物资的平等交换就有合同。在企业的经营活动中,合同的地位会愈来愈重要。



【知识拓展】 合同与经济合同

一、合同(也叫契约)

广义的合同是指发生一定债权债务的协议;狭义的合同是双方当事人之间为实现某特定目的而确定、变更、终止双方债权债务关系的协议。

合同的特点是:

(1) 订立合同的双方当事人法律地位平等。这是合同作为民事法律关系的一个重要特征。当事人法律地位平等,首先,要求主体双方在平等的基础上充分协商,自愿订立合同。合同的内容要反映当事人的真实意志,而不允许一方当事人强迫对方与自己订立合同。其次,合同当事人无论是法人、其他组织还是公民,也无论其所有制和隶属关系如何,在订立合

同时双方的法律地位也都是平等的。再次,法律地位平等还要求合同当事人双方平等地享受权利承担义务。

(2) 合同是双方当事人之间意思表示一致的结果。

(3) 订立合同是一种法律行为,合同的内容必须合法,否则合同自始至终无效。

(4) 合同具有法律约束力,双方必须全面履行合同所规定的各自义务。合同的法律效力主要表现在两个方面:一是合同一经依法成立,就受到国家法律的保护,当事人必须全面履行;二是对于依法成立的合同,当事人任何一方均不得擅自变更或解除,否则就要承担违约责任。

二、经济合同

这是指法人之间、法人与其他经济实体之间或其他经济实体之间为实现一定的经济目的,明确相互间权利义务关系的协议。

经济合同的特征是:

(1) 经济合同的主体主要是法人。法人是具有民事权利能力和民事行为能力的,依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。这里的法人主要是指企业法人。

(2) 经济合同是为实现一定经济目的而签订的协议,因此,经济合同区别于一般的民事合同。经济合同是有偿合同。

(3) 经济合同一般都应采取书面形式。

(4) 经济合同受到国家经济政策的影响。

(三) 采购合同的内容

采购合同的内容,也称采购合同的条款,是指合同双方当事人的具体权利和具体义务。一份买卖合同主要由首部、正文与尾部三部分组成。

1. 首部

首部主要包括以下内容:

(1) 名称:如生产用原材料采购合同、品质协议书、设备采购合同、知识产权协议、加工合同。

(2) 编号:如 2000 年第 1 号。

(3) 签订日期。

(4) 签订地点。

(5) 买卖双方的名称。

2. 正文

通常采购合同正文的内容包括以下几个方面:

(1) 商品名称。商品名称是指所要采购物品的名称。

(2) 品质规格。品质是指商品所具有的内在质量与外观形态的结合,包括各种性能指标和外观造型,具体有规格、型号、等级、花色、是否成套设备等。



【知识拓展】 品质控制的方法

品质控制的方法有两种:使用实物或样品,使用设计图纸或说明书。在使用实物或样品确定品质时,供应商提供的物品品质要同样品的品质完全一致;使用设计图纸或说明书来确定商品品质时,供应商提供的物品品质要符合设计图纸或说明书的要求。

(3) 数量。数量是指用一定的度量制度来确定买卖商品的重量、个数、长度、面积、容积等。该条款的主要内容有交货数量、单位、计量方式等。

(4) 单价与总价。单价与总价分别是指交易物品的每一单位的价格和总的金额。

(5) 包装及运输方法。包装是否规范与物料的品质有密切关系,并影响到物料的验收作业,因此在采购时应将包装及运输方式列为协议内容之一,并应对使用包装材料的材质(如纸箱纸质等)、衬垫(如发泡胶等)、标识等加以规定。运输工具的选择(如汽车、火车、轮船或飞机)及运输路线的决定均会影响运费的高低、交货时间的长短及案例程度等,因此对运输方法应先加以明确。

(6) 付款方法。付款方法在采购协议当中是一个重要的内容。当公司资金较为充裕时,可现金购买,从而可在价格、交货期或其他条件上获得补偿;对于资金周转较为困难的企业,可选择分期付款。付款方法还可用来管理供应商,对于优秀供应商,转账支票的到期日短;反之则长。有些较难采购的物料,初次合作也有预付订金的方式。

(7) 交货时间。在合同中交货时间是指履行合同标的和价金的时间界限。合同履行期限分为合同的有效期限和合同的履行期限。合同的有效期限是指合同有效时间的起、止界限,如长期合同、年度合同、季度合同等。合同的履行期限是指实现权利义务的具体时间界限。采购合同的有效期限可能是1年,而履行期限可能是按月、按季分期履行。合同中对于履行期限,必须规定得具体、明确。同时,在合同规定的交货期到达时,供货方发送货物后应通知收货人。

(8) 交货地点。交货地点指交付或提取标的地方。合同中必须对交货地点做出明确规定。在采购合同中,由供方送货或者采用代办托运的,交货地点为产品发送地;需方自提的,交货地点为产品的提货地。需方若要求变更交货地点或收货人,应于合同约定交货之日前40天通知供方。

(9) 交货方式。采购合同的交易方式通常有送货方式、自提方式、代运方式。送货方式一般由供方选择,一切风险由供方自己承担;自提方式由需方按照合同规定的时间、地点自行提货;代运方式,是指需方委托供方代办托运,代办托运应明确规定运输方式、运输工具、

运输路线及到达站(港)的准确名称、运杂费的承担者等。

(10) 交货单位或交货人名称、姓名和收货单位名称或收货人姓名。

(11) 物资的验收。需方接到供货后,对物资质量和数量的查验方法、验收的地点、方法、标准在合同中应明确规定。

(12) 违约责任。对品质标准低、品质欠佳、交货期延误、交货数量不足、服务水准低等等如何处理应预先予以规定。

(13) 不可抗力的处理。不可抗力是指在合同执行过程中发生的不能预见的、人力难以控制的意外事故,如战争、洪水、台风等。当遇上不可抗力因素等现象造成违约时应如何处理应在协议中予以规定。

(14) 合同的附则及其他条款。合同履行过程中出现争议时是否提交仲裁,合同签订的理由出现变更时合同部分条款变更或解除的方法。

3. 尾部

合同的尾部包括合同的份数、使用语言及效力、附件、合同的生效日期、双方的签字盖章。

采购合同的具体内容见表 3-3。

表 3-3 采购合同的具体内容

结构名称	具体内容
首页(Face Sheet)	<ul style="list-style-type: none">● 合约日期与合约编号● 商品标准号别(C. C. C)● 立约双方当事人名称与地址、电话等数据
基本条款(Basic Condition)	<ul style="list-style-type: none">● 货品名称● 质量与规格● 单位与数量● 价格(单价、总价、价格基础、货币)● 包装(原产地)● 交货期● 物流● 付款方式(信用证、远期 L/C、D/Por D/A、分期付款)● 保险● 检验方法

续表

结构名称	具体内容
特别条款(Special Condition)	<ul style="list-style-type: none">• 保证条款• 安装及特殊检验条款• 大宗物资条款• 货价、运费及汇率变动协定• 其他特别协议



【相关案例】 某工矿品采购合同

工矿品采购合同

供方：_____ 合同编号：_____
需方：_____ 签订日期：2004 年 月 日
签订地点：_____
经充分协商，签订本合同，共同信守。

1. 产品名称、数量、价格

产品名称及 牌号或商标	产地或 国别	型号规格或 花色品种	等级	计量 单位	数量	单价	折扣	金额
合计金额(人民币)： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

2. 质量、技术标准和检验方法、时间及负责期限：
3. 交(提)货日期：_____；
4. 交(提)货及验收方法、地点、期限：_____；
5. 包装标准、要求及供应、回收、作价办法：_____；
6. 运输方法、到达港(站)、运杂费负担：_____；

7. 配件、备品、工具等供应办法:_____;
8. 超欠幅度、交货数量超欠在_____ % 范围内,不作违约论处;_____;
9. 合理磅差、自然减(增)量的计算,_____;
10. 给付定金数额、时间、方法:_____;
11. 结算方式及期限:_____;
12. 保险费:以_____方名义,由_____方按本合同总值_____ % 投保,保险费由_____方负担;
13. 违约责任:供方不能交货,需方中途退货的,向对方偿付因不能交货或中途退货部分货款总值_____ % 的违约金;
14. 其他:_____。
- 未尽事宜,均按《中华人民共和国合同法》和《工矿产品购销合同条例》规定执行。

	供 方	需 方
单位名称	(章)	(章)
法定代表		
签约代表		
地址		
电话		
电挂		
开户银行及账户		
主管部门		
保证单位	(章)	(章)

【案例思考】

一份完整的采购合同应该具备哪些主要内容? 请用所学采购合同的知识判断这份工矿品采购合同是否符合要求?

二、采购合同的签订

采购合同的签订,是指当事人双方依据法律的规定就合同所规定的各项条款进行协商,达到意思表示一致而确立合同关系的法律行为。在实际签订过程中,合同的双方当事人必须针对合同的主要内容,反复磋商,直至取得一致意见,合同才告成立。

（一）合同签订前的准备工作

合同双方当事人应调查对方的资信能力,了解对方是否有签订合同的资格,或者代理人是否有代理资格。具有法人资格的企业、农村集体经济组织、国家机关、事业单位、社会团体可以作为合同的当事人。而不具备法人资格的社会组织、车间、班组、总厂的分厂、总公司的分公司、学校内部的系、科室均不能以当事人身份签订采购合同。个体经营户、农村专业户、承包经营户等独立承担经济责任的经济实体也可成为经济合同的主体。

（二）签订采购合同的程序

签订合同,是当事人双方的法律行为。合同的成立,必须由当事人相互做出意思表示并达成合意。所以,《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)规定:“当事人双方依法就合同的主要条款经过协商一致,合同就成立。”实践中,当事人相互协商签订合同的过程,通常分为两个阶段,即包括提出订立合同的建议和接受订立合同的建议,民法学上称为“要约”与“承诺”。

1. 要约

订立合同的当事人一方向另一方发出的缔结合同的提议。发出该提议的人为要约人,另一方为受约人或相对人。要约的对象一般有三种:①指定的对象;②选定的对象;③任意的对象。

采购合同的要约具有下列特征:

(1) 要约必须是向特定人发出的。要约的作用是换得相对人的承诺,引起与之订立合同,所以,要约必须是对于相对人的行为。依照《合同法》规定,订立合同的要约须向特定人明确提出,即向一个具体的法人、经济组织、个体工商户或农村承包经营户提出。

(2) 要约须是特定人的行为。根据我国《合同法》的规定,提出订立合同建议的,须是客观上已确定的法人或其他经济组织、个体工商户、农村承包经营户。上述特定人一般都由订立后的合同表示出来,如采购合同,提出要约的特定人即是合同中标的一方(供方或需方)当事人。

(3) 要约必须含有可以订立合同的主要条款,如标的物的名称、规格、数量、价格等,这些内容须具体、明确、肯定和真实,若内容不明确具体,相对人就难以表示肯定或否定,合同也就不能成立。

(4) 要求受约人做出答复的期限。要约的方式分口头方式与书面方式。一项要约有法律约束力且会产生法律后果。要约有效期内,要约人不得随意撤销或变更要约。如要撤回或变更要约,其通知(新要约)应在受约人做出承诺之前送达。受要约人在接到要约后即有做出承诺的权利,但一般情况并不负有答复的义务,超过要约期限不予答复只是丧失承诺的资格,并不负什么责任。要约在出现下列情况时终止:要约人不再受约束,要约被有效地撤回,要约超过有效期期限,其他如要约人丧失民事行为能力、要约人死亡或法人解散等。

2. 承诺

承诺是受要约人向要约人做出的对要约完全无异议的接受的意思表示。做出这种意思表示的人称为承诺人。要约人的要约一经受要约人即承诺人的承诺,合同即告成立。

采购合同的承诺具有下列特征:

(1) 承诺必须是就要约做出的同意的答复。从合同制度的传统原则来说,承诺须是无条件的无任何异议的接受要约,才能构成有效的承诺,而与要约人构成合同关系。如果受要约人表示愿意与要约人订立合同,只是在承诺中对要约某些非要害条款做了增加、删改,即并非实质性改变要约,仍应视为承诺;如果受要约人对要约做了扩张、限制或者根本性改变的,则不是承诺,应视为拒绝原要约而提出新要约。

(2) 承诺须是受要约人向要约人做出的答复。如前所述,在采购合同中受要约人须是特定人,因此,非受要约人做出的或受要约人向非要约人做出的意思表示都不是承诺。

(3) 承诺必须在要约的有效期限内做出。如前所述,要约对于要约人是有约束力的,但这种约束力不是毫无限制的。通常把对要约人有约束力的期限,称为要约的有效期。因此,受要约人只有在要约的有效期限内做出同意要约的意思表示,才是承诺。一般情况下,要约没有规定期限者,属于对话要约,受要约人须立即承诺;属于非对话要约的,受要约人应在一般认为应做出答复的期限内承诺。承诺一经成立就发生法律效力,即要约人接到有效之承诺合同就成立。

承诺和要约一样,也是一种法律行为。承诺人必须立即承担自己承诺的合同义务。因此,承诺人在进行承诺时,必须严肃认真,在对要约的内容进行充分的了解、考虑之后,再向要约人做出承诺。

在法律上承诺是允许撤回的。但是,承诺的撤回必须在要约人收到承诺之前撤回。撤回的通知,必须在承诺到达之前送达,最晚应与承诺同时到达。如果承诺人撤回承诺的通知迟于承诺到达,则通知无效,承诺仍发生效力。

签订合同的谈判过程其实质就是当事人双方进行要约和承诺的过程。在实践中,往往不可能一次协商就达成协议,可能要经过反复协商,即要约—新要约—再新要约—直至承诺。

在谈判过程中,订约当事人应遵循下列原则:①必须遵守国家的法律、政策与计划,不得利用合同进行违法活动;②必须坚持平等互利、协商一致、公平合理的原则,任何一方不得强制另一方把自己的意思强加于人,当事人的意思表示必须真实。

(三) 合同的草签与正式签订

合同主要条款协商确定后,当事人双方可以先草签合同。待其他次要条款约定后,再正式签订合同。

签订合同时应当确认对方当事人有权签订合同。法定代表人是法人组织的最高首长,

其有权以法人的名义对外签订采购合同而不需要特别的授权委托,但法定代表人在签订合同时也必须具备合法的手续即法定代表人的身份证明。合法代理人也可签订采购合同,但代理人必须持有法人的授权委托书,方能以法人的名义签订合同。代理人签订采购合同必须在授权范围内进行,如超越代理权所签合同,被代理人(委托人)不承担由此产生的权利与义务关系。授权委托书必须包括:代理人姓名、年龄、单位、职务、委托代理事项、代理权限、有效期限、委托者的名称、营业执照号码、开户银行、账号、委托日期,最后是委托者及其法定代表人的签章。

(四) 合同的公证与鉴证

1. 合同的公证

为了确保合同的真实性与合法性,采购合同一般应予公证。

所谓合同的公证,就是国家公证机关即公证处,代表国家行使公证职能,根据当事人的申请和法律的规定,依照法律程序,证明采购合同真实性和合法性的活动。采购合同公证的意义在于,通过公证对合同进行法律审查,明确哪些内容是合法的,哪些是不合法的,避免合同的违法,有利于防止经济犯罪现象,维护合同当事人的合法权益,通过合同的公证,可以使合同规范化,对一些不明确或不具体的条款予以修改、完善,预防纠纷和减少诉讼。

采购合同的公证主要审查合同是否具备下列条件:①当事人必须具有行为能力;②合同的订立必须贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则;③合同内容不得违反国家的政策、法律法令,公共利益和社会主义道德准则;④合同的内容必须清楚、具体、齐全。

合同的公证实行自愿原则。但规定合同必须公证的,公证后合同才有法律效力。公证时,当事人双方应到公证处提出公证申请,公证员受理审查认为符合公证条件且合同真实、合法,制作公证书,发给当事人。如要变更、解除已经过公证的合同,则变更或解除仍应至公证处办理证明。公证处还可办理强制执行合同的公证,债权人可凭此直接向法院申请强制执行。

2. 合同的鉴证

采购合同的鉴证是合同监督管理机关根据双方当事人的申请,依法证明合同的真实性和合法性的一项制度。鉴证的特点是:

(1) 鉴证行为主体是合同监督管理机关。其他机关和单位无权鉴证合同。

(2) 鉴证依据合同当事人双方的自愿申请实施。这里包括两层含义:一是合同监督管理机关不是主动鉴证,而是依据当事人的申请;二是双方当事人的申请,一方当事人的申请不能予以鉴证。

(3) 鉴证的内容是审查合同的真实性和合法性。所谓真实性,是指合同双方当事人意思表示真实,合同主要条款完备,文字表述准确。所谓合法性,是指合同双方当事人具有合法的主体资格,合同的内容符合国家的法律、政策和计划的要求。

除法律法规特别规定外,采购合同的鉴证一般采取自愿原则。合同鉴证的意义在于:通过合同鉴证,可以及时发现和纠正合同订立过程中出现的不合理、不合法现象,提请当事人对合同中缺少的必备条款予以补充,对有失公平的内容予以修改,对利用合同进行违法活动予以制止和制裁,对约定义务超过承担能力的予以消减,从而减少和避免许多不必要的纠纷,为合同的履行奠定基础。

合同的鉴证一般由合同签订地或履行地的工商行政管理局办理。合同鉴证收费标准为采购合同价款的0.2‰。

三、采购合同的管理

(一) 采购合同管理的内容

1. 合同的核对

合同签订以后,合同管理员应认真审核合同,一方面是检查合同文本有关法律上的错误、疏漏等是否存在,如有应及时告知企业负责人,以免造成损失;另一方面是检查合同文本的文字、措辞是否有错误或笔误等。由于这种粗心导致的发货错误、损失只能由企业自负。合同的审核主要是法律上的审核,重要事项有:

(1) 合同双方当事人的主体资格是否具备或者委托代理人的代理权的真实性与代理范围。

(2) 合同所涉交易是否合法。因为在我国有些物资并非自由流通物,所以采购中应了解相关法律,避免错误。《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)第七条规定:“下列经济合同无效:①违反法律和国家政策、计划的合同;②采取欺诈、胁迫等手段所签订的合同;③代理人超越代理权限签订的合同或以被代理人的名义与自己或者同自己所代理的其他人签订的合同;④违反国家利益或社会公共利益的经济合同。”

(3) 合同必备条款是否齐备且清楚、明确、无误。合同标的物的要求在合同中必须规定清楚:名称、规格、质量等级、花色等。采购合同中所购物资的数量条款。合同中,价款的计算与结算也是重要条款。此外,合同履行地、履行期限、履行方式、违约金、纠纷的处理等均应一一审查。

2. 合同的整理

有些合同其文本并不是单一的一张纸,而是由合同双方当事人之间往来协商的函电等构成。合同管理员应在对合同审核的基础上,进一步对合同进行整理,按照合同的业务种类和履行期限归类存档、登记入册,开列出“合同履行的备忘录”。

3. 合同的汇总

把企业的各类合同及每份合同在整理的基础上进行综合,编制企业的采购计划,确定日常活动的日程表。

4. 合同的执行台账

对每份合同的执行情况予以记录,以便满足企业决策之需。对每份合同的成本与收益也应进行核算。

(二) 采购合同执行情况的检查与处理

1. 已执行合同的注销

对已经全面履行,没有任何纠纷的合同应在合同管理员的合同登记册上进行注销登记,同时从“备忘录”上划掉该合同。

2. 合同的变更和解除

(1) 采购合同变更和解除的概念。采购合同的变更,是指采购合同没有履行或没有完全履行时,由当事人依照法律规定的条件和程序,对原采购合同的条款进行修改、补充,使之更精确等,如标的物数量的变化、履行地或履行时间等的变化。采购合同变更后,原合同确定的当事人的权利和义务就发生了变化。

采购合同的解除,是指采购合同尚未开始履行或尚未全部履行的情况下,由当事人依据法律规定的条件和程序,终止原采购合同关系。采购合同解除后,原合同确定的当事人的权利义务关系就不再存在。

(2) 采购合同变更或解除的条件。采购合同能否变更或解除,必须依照法律的规定。根据《经济合同法》第二十六条的规定,凡发生下列情况之一者,允许变更或解除采购合同:①当事人双方经协商同意,并且不因此损害国家利益和社会公共利益。变更或解除采购合同,实际上是在原合同的基础上签订新协议的法律行为。当事人双方协商一致可以订立合同,也应当允许当事人双方协商一致变更或解除合同,但不得由此损害国家利益和社会公共利益。否则,变更或解除合同的协议无效。②由于不可抗力致使采购合同的全部义务不能履行。不可抗力是指当事人在订立合同时不能预见,对其发生和后果不能避免并克服的事件,如地震、水灾、旱灾等自然现象,以及战争、军事行动等社会现象。③由于另一方在合同约定的期限内没有履行合同。这指的是,由于另一方没有在约定期限内履行合同,以致严重影响订立合同所期望实现的经济目的,使合同履行成为不必要,或者是由于另一方在合同约定的期限内没有履行合同,在被允许推迟履行的合理期限内仍未履行。

属于上述第二、第三种情况的,当事人一方有权通知另一方解除合同。因变更或解除采购合同使一方遭受损失的,除依法可以免除责任的以外,应由责任方负责赔偿。变更或解除采购合同的通知或协议,应采用书面形式(包括文书、电报等)。协议变更或解除合同的,协议未达成之前,原采购合同仍然有效。变更成立则按新合同执行。经过公证的采购合同,变更或解除协议应送原公证处审查、备案。

3. 违反采购合同的责任

违反采购合同的责任即违约责任。当事人的违约责任是指采购合同当事人因自己的过

错不履行或不完全履行采购合同而应当承受的经济制裁。此外,在采购合同不履行或者不完全履行的问题上,由于失职、渎职或其他违法行为造成重大事故或严重损失的直接责任者,则依法应负经济、行政责任直至刑事责任。

(1) 当事人承担违约责任的原则。在采购合同有效的前提下,根据下列原则追究当事人的违约责任:①过错责任原则。过错责任原则,是指在发生违约事实的情况下,谁有过错造成违约即由谁承担违约责任;没有过错则不承担违约责任;如果双方都有过错,由双方分别承担各自应负的违约责任。过错包括故意和过失,故意是指当事人预见到自己的行为会引起采购合同不能履行的不良后果,却希望或有意放任这种结果的发生;过失是指当事人应当预见自己的行为可能引起不履行或不完全履行合同的不良后果,却因疏忽大意而没有预见或者虽已预见到但却轻信可以避免,结果造成采购合同的不能履行。②赔偿实际损失原则。赔偿实际损失的原则,是指违约方向对方支付违约金后,如仍不足补偿对方损失时,还要偿付赔偿金,以补偿不足部分。赔偿实际损失原则,可以使受害方经济损失得到补偿。这是严肃合同纪律、维护当事人合法权益的重要原则。关于确定损失的赔偿范围问题,除法律、法规另有规定或当事人另有约定外,一般应当包括两部分:一部分是因为违反合同实际上已造成财物的减少、灭失、毁损或者支出的增加;另一部分是如果合同按期履行后可以得到的预期利益,但是这种实际损失,不得超过违约方在订立合同时应当预见到的因其违约可能造成的损失。但是,当因不可抗力导致违约发生时,违约方已通知受害方,或受害方已得知违约方不能履行合同时,受害方应当及时采取适当措施防止损失的扩大,否则,本来受害方完全可以自己避免的损失,不能要求违约方给以赔偿。

(2) 承担违约责任的方式和条件。承担违约责任的方式,是指违约的当事人,依照《经济合同法》及有关经济合同实施条例的规定或合同约定,应当承受的经济制裁方式。承担违约责任的方式主要有:①违约金。违约金是指由法律或合同规定的,当事人一方因过错不能履行或不能完全履行合同时,应向对方支付的一定数额的货币。违约金是我国经济合同违约责任中最为常见的一种责任方式。偿付违约金应以违约事实存在,而且违约是由当事人的过错造成的为条件。违约是否造成损失不是违约金偿付的条件。②赔偿金。赔偿金是指采购合同当事人一方,因自己的过错违反合同给对方造成损失,在没有规定违约金或违约金不足以弥补损失时所支付的补偿费。赔偿金是对实际损失的补偿,具有补偿性。赔偿金的偿付除去要有违约事实存在和当事人过错两个条件外,还要具备两个条件:一是违约确已造成实际损失;二是损失超过了违约金数额或者合同中没有规定违约金。赔偿金的数量要按直接损失量扣除违约金来计算,这样赔偿金与违约金结合运用,贯彻了赔偿实际损失的原则。

根据《经济合同法》规定,违约金、赔偿金必须在明确责任后 10 天内偿付,否则按逾期付款处理。明确责任的方式有:当事人自行协商;经济合同仲裁机关的裁决;人民法院的调解

或判决。

4. 合同纠纷的处理

合同纠纷是合同双方对合同履行情况和不履行的后果产生的争议。合同履行情况的纠纷是对合同是否已经履行或是否已按约定的要求履行双方有不同意见。不履行的后果发生的纠纷是对没有履行采购合同或没有完全履行采购合同的责任有争议,即应当由哪一方承担和承担多少有分歧。

采购合同发生纠纷时,当事人可以通过协商或调解解决。当事人不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成的,可以依据合同中的仲裁条款或事后达成的仲裁协议,向仲裁机构申请仲裁。当事人没有在采购合同中订立仲裁条款,事后又没有达成书面仲裁协议的,可以向人民法院起诉。国内经济合同的仲裁机构是国家工商行政管理局和地方各级工商行政管理局设立的经济合同仲裁委员会。涉外经济合同纠纷的仲裁机构是中国国际贸易促进委员会内设立的对外经济贸易仲裁委员会与海事仲裁委员会。我国受理经济合同纠纷的审判机构是各级人民法院的经济审判庭、各级铁路运输法院的经济审判庭等。

经济合同争议申请仲裁的期限为两年,自当事人知道或应当知道其权利被侵害之日起计算。仲裁做出裁决,由仲裁机构制作仲裁裁决书,对仲裁机构的裁决,当事人应当履行。当事人一方在规定的期限内不履行仲裁机构的裁决,另一方可以申请人民法院强制执行。

在解决经济合同纠纷的过程中,当事人可以聘请律师作为代理人参与协商或诉讼。

采购合同实训

[实训重点]:

通过实训,掌握采购合同的管理。

[实训资料及要求]:

资料:

××职业技术学院,因扩大教学规模,根据教学的需要,拟在2006年4月前将以下教学设备采购完备。

经公开招标,现选取××计算机公司为供应商。

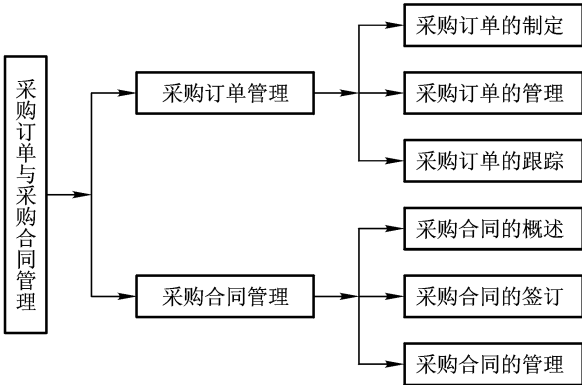
要求:

请你根据所给资料,草拟一份采购合同,经学院领导审定后,再与供应商签订正式合同。

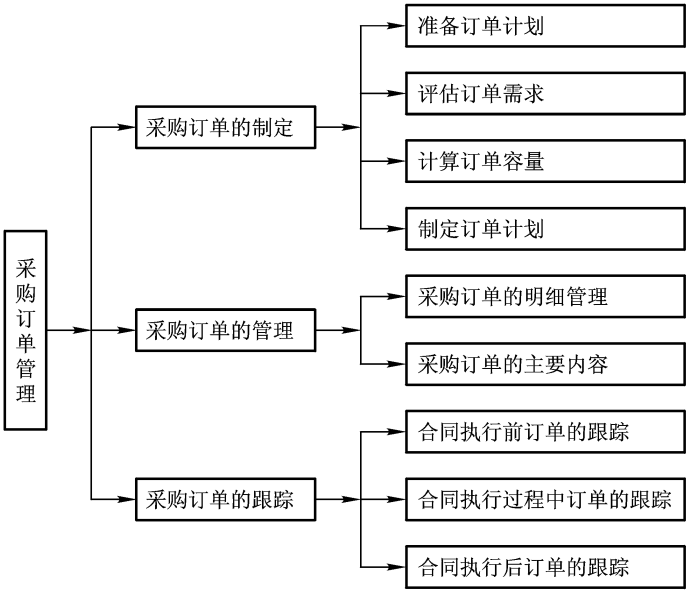
序号	名称	品牌型号	数量	单价	合计
1	U 盘	朗科 512M	8 只		
		朗科 256M	5 只		
2	移动硬盘	希捷 40G	7 只		
3	投影仪	日立 X900(1024 * 768/2000 流明)	1 台		
4	DVD	先科	6 台		
5	照相机	凤凰 DC505	15 台		
6	录音笔	译讯通 32M/9 小时	25 只		
7	电视机	长虹 25 英寸	2 台		
8	激光打印机	联想	4 台		
9	录音机	雷登 PC - 9076 可读 CD	3 台		
10	讲台	钢制讲台	1 台		
11	投影	NEC VT670 + 2200 流明 1024 * 768 2.9kg LCD	1 台		
合计					

知识结构图表

一、本章总图表



二、分图表一



三、分图表二

